

LOCALISATION	REGIE EAU D'AZUR – CRYSTAL PALACE – NICE		
INTITULE DU POSTE	RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE (REA118-21)		
HIERARCHIQUE	Responsable des Ressources Humaines		
RAISON D'ETRE	Assurer la gestion administrative du personnel et réaliser la paie de EAU d'AZUR et toutes les déclarations et règlements aux organismes sociaux et s'assurer de sa conformité au regard de l'application des règles légales, conventionnelles et accords de EAU D'AZUR,		
DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES	<p>ADMINISTRATION DE LA PAIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superviser le service administration du personnel & paie et vérifier le bon déroulement des opérations ; ▪ Veiller aux évolutions légales, réglementaires et conventionnelles de la législation sociale de droit privé et les intégrer dans la pratique de la paye ; ▪ Gérer les charges sociales, établir les déclarations sociales et veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges et cotisations sociales ; ▪ Suivre et mettre à jour le référentiel de paie selon les évolutions légales, réglementaires et les accords signés au sein d'EAU D'AZUR ; ▪ Assurer un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle ; ▪ Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales. <p>GESTION DES SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à la définition du contenu des SIRH et vérifier les paramétrages ; ▪ Assurer l'évolution des paramétrages des SIRH avec les acteurs internes ou externes. <p>ADMINISTRATION DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre et gérer l'activité en termes d'effectifs, de mouvements de personnel, de temps de travail, de dossiers individuels, de rémunérations et de charges sociales ; ▪ Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel ; ▪ S'assurer de la tenue à jour des dossiers individuels et de la mise à jour dans les SIRH ; ▪ Suivre les process de gestion des temps (absentéisme, présentéisme des salariés) ; ▪ Gérer les incidences et les mesures disciplinaires ; ▪ Veiller au respect du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise ; ▪ Répondre aux demandes liées à l'activité du service (managers et collaborateurs) ; ▪ Appliquer la réglementation de la convention collective, des accords d'entreprise. <p>REPORTING RH</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail. ; ▪ Analyser les données recueillies et participer au contrôle de Gestion Sociale. <p>RESSOURCES HUMAINES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir les déclarations d'embauche ; ▪ Réaliser des études récurrentes ou ponctuelles en fonction des besoins de la DRH ▪ Conseiller les managers et la Direction ; ▪ Exercer une veille des obligations légales liées à la gestion administrative et la paie, 		
PROFIL REQUIS			
COMPETENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise approfondie de la paye et des éléments post paye de droit privé ▪ Très bonnes connaissances de la réglementation de travail et de la législation de droit privé et si possible de la fonction publique 		
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION SOUHAITEE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation BAC + 2 ou DUT GEA Option Gestion du Personnel. ▪ Solide expérience (environ 5 ans) dans un poste similaire ▪ Connaissance de la CCN Entreprise des services d'Eau et d'Assainissement 		
QUALITES RECHERCHEES	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation, rigueur - Autonome sur le cycle complet de la paie et maîtrise des règles - Capacité d'analyse et de décision, aptitude à la recherche de solutions dans un contexte très opérationnel. - Empathie, sens de la communication et pédagogue - Curiosité, confidentialité 		
LETTRE DE MOTIVATION ET CV A /	Dominika BANKOWSKA : dominika.bankowska@eaudazur.com Nicolas OBRY : nicolas.obry@eaudazur.com		
DATE D'AFFICHAGE	09/12/2021	DATE RETRAIT AFFICHAGE	16/12/2021